

**ZARZĄDZENIE NR 148/2016**  
**BURMISTRZA MIASTA ŻARÓW**

z dnia 27 września 2016 r.

**w sprawie zmiany Zarządzenia Nr 184/2011 z dnia 22 grudnia 2011 r. w sprawie Gospodarki kasowej w Urzędzie Miejskim w Żarowie.**

Na podstawie art. 4 ust. 5 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U. z 2016 roku, poz. 1047) oraz art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2016, poz. 446) zarządzam, co następuje:

**§ 1.** W załączniku nr 1 do Zarządzenia nr 184/2011 Burmistrza Miasta Żarów z dnia 22 grudnia 2011 r. w sprawie Gospodarki kasowej w Urzędzie Miejskim w Żarowie wprowadza się następujące zmiany:

- Rozdział I (Podstawa prawna) otrzymuje brzmienie: Podstawę unormowań, ujętych w niniejszej instrukcji, stanowią następujące akty prawne: ·Ustawa z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2013, poz. 885 z późniejszymi zmianami). ·Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U. z 2016, poz. 1047).
- w § 3 pkt. 1 lit. c) w sytuacjach losowych np. w przypadku nagłej i nieplanowanej nieobecności kasjera – Skarbnik Gminy powołuje komisję spisową, w składzie 3 osób spośród pracowników referatu Finansowo-budżetowego w celu przeprowadzenia inwentaryzacji środków pieniężnych, depozytów, druków i innych dokumentów kasowych. Fakt dokonania inwentaryzacji powinien być udokumentowany protokołem w 3 egzemplarzach. Ponadto podczas inwentaryzacji przeprowadzonej pod nieobecność kasjera, w protokole należy wskazać przyczynę nieobecności kasjera.
- w rozdziale III w § 2 pkt. I ust. 1 Raport kasowy „RK” - jest znormalizowanym drukiem, wypełnianym przez kasjera w porządku chronologicznym, tzn. w takiej kolejności, w jakiej następują wpłaty i wypłaty. W jednostce organizacyjnej Urząd Miejski w Żarowie sporządza się odrębne raporty kasowe, stosując jednocześnie oznaczenia identyfikujące rodzaj raportu, dla:
  - a) dochodów podatkowych budżetu (tj. podatek leśny, podatek rolny, podatek od nieruchomości) – DP,
  - b) pozostałych dochodów – DB,
  - c) wydatków budżetowych – WB,
  - d) zakładowego funduszu świadczeń socjalnych – ZFŚS,
  - e) sum depozytowych – SD,
  - f) Funduszu Pracy – FP. Raport kasowy sporządza kasjer w sposób następujący: ·w lewym górnym rogu raportu odbija się pieczęć firmową, ·po prawej stronie, w górnej rubryce, wpisuje się numer raportu kasowego, stosując następującą zasadę:

- kolejny narastający numer RK/identyfikator raportu/rok, ·w części tabelarycznej raportu kasowego ewidencjonuje się dowody kasowe na bieżąco i w układzie chronologicznym, w kolejności ich realizacji, przy czym w rubryce „treść” określa się rodzaj operacji gotówkowej, a w rubryce „dowód” symbol dokumentu wraz z jego numerem np. „KP-10”, „KW-3”, ·w dolnej części raportu, wpisuje się ilość dowodów „KP” i „KW” i łączne kwoty operacji gotówkowych. Każdą stronę raportu podlicza się oddzielnie, a łączną sumę obrotów objętych raportem kasowym wpisuje się w wierszu „obroty dnia” na ostatniej stronie raportu kasowego.

**§ 2.** Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy.

**§ 3.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

## **UZASADNIENIE**

Z uwagi na konieczność zaktualizowania nazw raportu kasowego oraz § 3 zaistniała konieczność zmiany załącznika nr 1 do instrukcji w sprawie gospodarki kasowej w Urzędzie Miejskim w Żarowie.

W związku z powyższym wydanie zarządzenia w przedmiotowej sprawie jest zasadne.